

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT TOKO DI KOPERASI PEGAWAI-BADAN  
PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI JAKARTA**

**NANDYA DEWI**

**8108120467**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2015**

## **ABSTRAK**

**NANDYA DEWI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Toko Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi Jakarta Pusat.** Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015.

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi, Jl. MH. Thamrin No. 8 Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi Jakarta Pusat, yaitu pada unit usaha toko. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam pelayanan penjualan barang kepada anggota, menginput jumlah barang masuk perhari, menginput faktur pembelian pada koperasi.*

*Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala dari praktikan maupun dari koperasi. Dari praktikan seperti, tidak adanya pembagian kerja dan cara mengatasinya adalah diadakannya pembagian kerja. Sedangkan kendala dari koperasi yakni, pemanfaatan teknologi yang belum maksimal cara mengatasinya adalah dengan pemberian pelatihan teknologi kepada karyawan.*

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT TOKO DI KOPERASI PEGAWAI-BADAN  
PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI JAKARTA

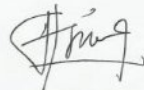
Nama Praktikan : Nandya Dewi

Nomor Registrasi : 8105120467

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing

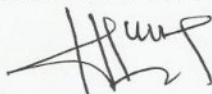


Dra. Endah Sulistyono, M

NIP. 19500403 197902 3 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : .....

(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A. Sebayang, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

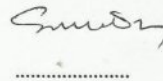


24-6-15

Penguji Ahli

Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M. Si

NIP. 19580722 198603 2 001



24-6-15

Dosen Pembimbing

Dra. Endah Sulisty, M

NIP. 19500403 197902 3 001



24-6-15

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan selesainya Laporan Praktek Lapangan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Allah SWT, kepada Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, kepada Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan kepada Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.Ip, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi serta kepada seluruh dosen maupun staf akademik Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu kepada kami, kedua orang tua yang telah memberikan dorongan dan motivasi kepada kami, kepada Bapak Ir. Suharto Ngudiwaluyo, M.Eng yang mengizinkan penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai- Badan Penerapan dan Pengkajian Teknologi.

Kepada Ibu Dra. Endah Sulistyio. M selaku pembimbing yang telah membantu penyusun dan selalu memberikan penyusun dukungan. Kepada semua Karyawan Koperasi di Koperasi Pegawai-Badan Penerapan dan Pengkajian Teknologi yang telah memberikan bimbingan bimbingan dan petunjuk kepada

kami berupa keterangan-keterangan yang berguna dan bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat, jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang kami buat menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Koperasi Pegawai-Badan Penerapan dan Pengkajian Teknologi dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah SWT. Amin

Jakarta, 17  
Mei 2015

Nandya Dewi

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                     | i  |
| KATA PENGANTAR .....                        | ii |
| DAFTAR ISI .....                            | iv |
| BAB I PENDAHULUAN                           |    |
| A. Latar Belakang PKL .....                 | 1  |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....              | 2  |
| C. Kegunaan PKL .....                       | 3  |
| D. Tempat PKL .....                         | 4  |
| E. Jadwal Waktu PKL.....                    | 5  |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL             |    |
| A. Sejarah BPPT .....                       | 6  |
| B. Kegiatan Usaha .....                     | 13 |
| C. Struktur Organisasi.....                 | 28 |
| BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN |    |
| A. Bidang Kerja .....                       | 31 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                  | 35 |
| C. Kendala Yang Dihadapi .....              | 45 |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....             | 51 |

#### BAB IV KESIMPULAN

|                         |    |
|-------------------------|----|
| A. Kesimpulan .....     | 56 |
| B. Saran    Saran ..... | 57 |

#### DAFTAR PUSTAKA

|                         |    |
|-------------------------|----|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... | 60 |
|-------------------------|----|



## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel II.1 Kepengurusan Koperasi Pegawai BPPT .....                  | 11 |
| Tabel II.2   |    |
| Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai BPPT .....        | 12 |
| Tabel II.3 Jumlah Anggota Koperasi Pegawai BPPT dari tahun 1983..... | 24 |
| Tabel II.4 Perkembangan Jumlah Anggota/golongan.....                 | 25 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |    |
|--|----|
| Bagan II.1 Struktur Organisasi.....        | 28 |
| Bagan II.2 Alur Kerja Pada Unit Toko ..... | 42 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Surat Permohonan Izin PKL.....     | 61 |
| Surat Penerimaan Izin PKL.....     | 62 |
| Lembar Absensi PKL.....            | 63 |
| Tabel Laporan Kegiatan Harian..... | 64 |
| Lembar Penilaian PKL.....          | 66 |
| Lembar Konsultasi Pembimbing.....  | 67 |
| Dokumentasi.....                   | 68 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang PKL**

Dalam era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang kian dekat membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas, upaya tersebut dilakukan dengan melakukan perbaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki

pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

## **2. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **3. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.
- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ.

## 3. Bagi instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta

menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **4. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai-Badan Pengkajian Dan Penerapan  
Teknologi

Alamat : Jl. MH. Thamrin No.8 Jakarta 10349

Telepon : (021) 3168015, 3169003

Faksimile : (021) 3921058

Website : [www.koperasibppt.com](http://www.koperasibppt.com)

Bagian tempat PKL : Unit Administrasi Toko

#### **5. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada Senin tanggal 5 Januari 2015 pukul 8.00 WIB s/d. Pukul 15.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum at selama kurun waktu 1 bulan



(20 hari kerja). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dengan sistem *rolling* atau secara bergilir, yaitu di unit administrasi toko KP-BPPT lantai *basement* dan lantai 4, masing-masing selama 2 minggu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **1. KEMENTRIAN**

##### **Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi**

Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, disingkat BPPT, adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang berada dibawah koordinasi Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengkajian dan penerapan teknologi.

##### **A. Sejarah BPPT**

Proses pembentukan BPPT bermula dari gagasan Mantan Presiden Soeharto kepada Prof Dr. Ing.B.J. Habibie pada tanggal 28-Januari-1974.

Dengan surat keputusan no. 76/M/1974 tanggal 5-Januari-1974, Prof Dr. Ing. B.J. Habibie diangkat sebagai penasehat pemerintah dibidang advance teknologi dan teknologi penerbangan yang bertanggung jawab langsung pada presiden dengan membentuk Divisi Teknologi dan Teknologi Penerbangan (ATTP) Pertamina.

Melalui surat keputusan Dewan Komisaris Pemerintah Pertamina No.04/Kpts/DR/DU/1975 tanggal 1 April 1976, ATTP diubah menjadi Divisi Advance Teknologi Pertamina. Kemudian diubah menjadi Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia No.25 tanggal 21 Agustus 1978. Diperbaharui dengan Surat Keputusan Presiden No.47 tahun 1991.

#### B. Tupoksi dan Kewenangan

##### Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengkajian dan penerapan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Fungsi:

- a. Pengkajian & penyusunan kebijakan nasional di bidang pengkajian dan penerapan teknologi
- b. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPPT.
- c. Pemantauan, pembinaan dan pelayanan terhadap kegiatan instansi pemerintah dan swasta dibidang pengkajian dan penerapan teknologi dalam rangka inovasi, difusi, dan pengembangan kapasitas, serta membina alih teknologi.
- d. Penyelenggaraan pembinaan & pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi &

tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan persandian, perlengkapan & rumah tangga.

### C. Daftar Kepala BPPT

- a. B.J. Habibie (1974-1998)
- b. Rahardi Ramelan (1998-1998)
- c. Zuhail (1998-1999)
- d. A.S. Hikam (1999-2001)
- e. Hatta Rajasa (2001-2004)
- f. Kusmayanto Kadiman (2004-2006)
- g. Said Djauharsjah Jenie (2006-2008)
- h. Marzan Aziz Iskandar (2008-2014)
- i. Unggul Priyanto (2014-sekarang)

## 2. KOPERASI

### A. Sekilas tentang Koperasi Pegawai BPPT

Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi disingkat dengan KP-BPPT berlokasi di gedung BPPT Jl. M.H Thamrin Nomor 8 Jakarta Pusat.

KP-BPPT didirikan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan pegawai BPPT pada umumnya dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Daerah kerja koperasi meliputi wilayah kerja di lingkungan BPPT.

KP-BPPT disahkan sebagai Badan Hukum nomor 1757/B.H/I/1984 tanggal 9 Januari 1984 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta Nomor 10/Binor/1984 tanggal 9 Januari 1984 tentang Pengesahan Koperasi sebagai Badan Hukum.

Sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2008 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai BPPT, maka telah dibuatkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BPPT Nomor 93 tanggal 25 Juni 2009 oleh Notaris Titiek Irawati S.,SH dan disahkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor : 24/BH/PAD/XII.1/-182931/VII/09 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BPPT Nomor Badan Hukum 1757/B.H/I/1984 tanggal 9 Januari 1984.

Untuk mencapai maksud dan tujuannya Koperasi Pegawai BPPT menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut :

3. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur.
4. Menyediakan kebutuhan primer dan sekunder para anggota.
5. Memberikan pinjaman uang kredit modal bagi anggota dengan jasa yang ringan.
6. Melayani kebutuhan jasa bagi para anggota.
7. Mengkoordinir kegiatan produksi para anggota.

8. Menambah pengetahuan anggota tentang perkoperasian.

Sesuai dengan Surat Kepala Inspeksi Pajak Jakarta Pusat Empat nomor 219/WPJ.03/KI.1206/85 tanggal 25 Juni 1985 perihal bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan pemberitahuan NPWP, maka Koperasi Pegawai BPPT telah terdaftar sebagai wajib pajak dengan NPWP : 1.374.609.4.26 dengan jenis pajak yang menjadi kewajiban Koperasi Pegawai BPPT adalah PPh 21.

Kepengurusan Koperasi Pegawai BPPT sejak didirikannya pada tahun 1983 adalah sebagai berikut :

| TABEL II.1 Kepengurusan Koperasi Pegawai BPPT sejak didirikan |                              |      |  |
|---|------------------------------|------|--|
| 1.  | Pengurus periode 1983        | 1988 | ---> Soekotjo Soeparto, SH             |
| 2.  | Pengurus periode 1989        | 1995 | ---> Drs. A. Makmur Makka<br>MA        |
| 3.  | Pengurus periode 1996        | 2000 | ---> Dr.Ir. Indroyono Soesilo,<br>MSc  |
| 4.  | Pengurus periode 2001        | 2004 | ---> Dr.Ir. Marzan A. Iskandar         |
| 5.  | Pengurus periode 2005        | 2010 | ---> Aton Yulianto,<br>SSI.,M.Eng      |
| 6.  | Pengurus periode 2011 - 2014 |      | ---> Ir. Suharto Ngudiwaluyo,<br>M.Eng |

Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai BPPT sejak didirikannya pada tahun 1983 adalah sebagai berikut :

TABEL II.2 Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai BPPT sejak didirikan

- |     |                              |   |
|-----|------------------------------|---|
| 1.  | Pengurus periode 1983 - 1988 | ---> RAT tgl. 24 Mei 1988   |
| 2.  | Pengurus periode 1988 - 1989 | ---> RAT Tgl. 28 Februari 1989 dan RAT Tgl. 28 Agustus 1990   |
| 3.  | Pengurus periode 1990 - 1991 | ---> RAT Tgl. 25 Nopember 1991 dan RAT Tgl. 15 Oktober 1992   |
| 4.  | Pengurus periode 1991 - 1992 | ---> RAT Tgl. 17 Juni 1993  |
| 5.  | Pengurus periode 1992 - 1993 | ---> RAT Tgl. 28 Februari 1994  |
| 6.  | Pengurus periode 1994 - 1995 | ---> RAT Tgl. 7 Juni 1995   |
| 7.  | Pengurus periode 1995 - 1996 | ---> RAT Tgl. 19 September 1996   |
| 8.  | Pengurus periode 1996 - 1997 | ---> RAT Tgl. 13 April 1998   |
| 9.  | Pengurus periode 1998 - 1999 | ---> RAT Tgl. 14 Juni 2000  |
| 10. | Pengurus periode 1999 - 2000 | ---> RAT Tgl. 31 Januari 2001   |
| 11. | Pengurus periode 2001 - 2004 | ---> RAT Tgl. 25 Maret 2002, RAT Tgl. 22 April 2003, RAT Tgl. 8 Maret 2004, RAT Tgl. 22 Maret 2005  |
| 12. | Pengurus periode 2005 - 2010 | ---> RAT Tgl. 22 Maret 2006, RAT Tgl. 14 Maret 2007, RAT Tgl. 26 Maret 2008, RAT Tgl. 11 Maret 2009, RAT 17 Maret 2010, RAT 30 Maret 2011 |
| 13. | Pengurus periode 2011 - 2014 | ---> RAT Tgl. 14 Maret 2012, 21 Maret 2013, 26 Maret 2014   |
| 14. | Pengurus periode 2014 - 2017 | ---->   |

## **B. VISI DAN MISI**

### **VISI**

Memberikan pelayanan terbaik dalam memenuhi kebutuhan anggota secara mandiri dan profesional

### **MISI**

Mengembangkan unit-unit usaha sebagai upaya peningkatan kesejahteraan Anggota yang memberikan nilai tambah berupa Sisa Hasil Usaha

## **C. KEGIATAN USAHA**

Bidang usaha yang dilakukan pada tahun 2013 meliputi:

- A. Unit Usaha Toko
- B. Unit Usaha Simpan Pinjam
- C. Unit Usaha Perumahan

Berikut adalah perkembangan rinci dan evaluasi setiap unit usaha.

1. Unit Usaha Toko Meliputi; sub unit Toko, Kantin, Rental-Travel dan Logam Mulia

Unit usaha toko menyediakan berbagai macam barang kebutuhan pokok dan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari anggota koperasi dan pegawai lainnya yang berkantor di gedung BPPT. Sampai saat ini unit usaha toko mempunyai 5 toko (2 berlokasi



di kantor BPPT Thamrin & 3 berlokasi di Serpong). Toko barang dagang dan Toko ATK yang berlokasi di lantai basement gedung II BPPT, toko tekno Mini Market dan kantin BPPT yang terletak di area lantai 3 dan mini market masing-masing terletak di gedung teknologi 2, gedung manajemen setra gedung geostek puspitek Serpong.

Tujuan utama dari unit usaha ini selain untuk mendapat margin keuntungan juga memberikan pelayanan dalam hal pengadaan barang kebutuhan pokok sehari-hari dan alat tulis kantor baik secara tunai maupun kredit, meliputi pelayanan kebutuhan anggota baik kebutuhan toko, ATK dan foto copy. Selain itu, unit toko ini juga memberikan fasilitas jasa layanan antar barang belanja dalam jumlah tertentu (*delivery order by phone*). Keinginan pengurus untuk memberikan kemudahan dalam berbelanja kebutuhan barang bagi anggota koperasi. Kemudahan berbelanja meliputi mudahnya mendapatkan informasi barang dagang/ATK, mudahnya bertransaksi dan pelayanan maksimal, serta mudahnya memproses barang tersebut.

Secara keseluruhan keuntungan yang diperoleh dari unit toko sebesar Rp. 485.447.833.58,-. Perolehan keuntungan didapat dari keuntungan per sub unit usaha sebagai berikut:

b. Sub unit Usaha Toko

Unit usaha ini pada tahun 2013 mencatat omzet penjualan sebesar Rp. 3.024.982.051,- dengan margin keuntungan yang

diperoleh yaitu Rp. 246.093.098,24,- sehingga terjadi peningkatan 12,79% jika dibandingkan tahun 2012 dengan omzet penjualan sebesar Rp. 2.645.055.505,- dengan perolehan keuntungan sebesar Rp. 218.178.009,06,-.

c. Sub unit Usaha Kantin

Pada tahun 2013 unit usaha kantin masih tetap mengelola counter-counter makanan yang digunakan oleh mitra, jasa wartel, jasa fotocopy dan promo. Pendapatan per tahun masing-masing unit yaitu counter makanan Rp. 147.540.054,-; wartel Rp. 499.369,-; foto copy Rp. 27.235.100,-; promo Rp. 7.710.000,- dan pendapatan POS dan JNE Rp. 8.261.063,-. Sehingga pada tahun 2013 sub unit kantin diperoleh keuntungan sebesar Rp. 70.279.928,- terjadi penurunan 21,36% jika dibandingkan tahun 2012 sebesar Rp. 89.366.589,-.

d. Sub unit Usaha Logam Mulia

Unit usaha baru yang bergerak di bidang logam mulia yaitu penjualan emas batangan yang ditujukan kepada anggota yang ingin berinvestasi emas batangan dengan cara tunai maupun kredit mulai dari 5-100 gram. Di mana omzet dari penjualan logam mulia ini sebesar Rp. 556.220.500,- dengan perincian untuk penjualan tunai sebesar Rp. 264.288.000,- dan penjualan kredit sebesar Rp. 291.932.500,- sehingga diperoleh keuntungan dari usaha penjualan logam mulia baik secara tunai maupun

kredit sebesar Rp. 52.881.645,- terjadi penurunan 50,76% jika dibandingkan tahun 2012 sebesar Rp. 107.394.516,-.

e. Sub unit Penyewaan, Travel dan Refleksi

Sub unit usaha ini dikembangkan sebagai upaya memberikan pelayanan kepada anggota untuk memenuhi kebutuhan akan kendaraan minibus untuk kebutuhan keluarga ataupun kebutuhan kantor. Selama tahun 2013 dilakukan peremajaan mobil dengan melelang 3 unit mobil Xenia dan Avanza Single, untuk dibeli kembali 2 unit mobil Toyota Avanza dan 1 unit mobil Innova sehingga sampai dengan akhir Desember 2013, Unit Pengembangan Bisnis memiliki dan mengoperasikan 7 unit kendaraan Avanza (5 unit) dan Innova (2 unit). Demi keamanan dan kenyamanan para penyewa yang sementara ini masih dikhususkan bagi pegawai di lingkungan BPPT dan Ristek, semua kendaraan diasuransikan secara *all risk* dan perawatan servis berkala dilakukan pada dealer resmi Auto 2000. Biaya asuransi dan perawatan pada bengkel resmi ini tentunya akan menambah biaya operasional, hal ini dilakukan untuk mengurangi baik bagi penyewa maupun koperasi. Selain itu, kerjasama dengan perusahaan perjalanan PT. Blocking Ticket Center (BTC) untuk melayani penjualan tiket pesawat domestik dan internasional serta voucher hotel.

Pada tahun ini pendapatan unit usaha refleksi belum memuaskan karena kurangnya minat konsumen. Hal ini akan menjadi perhatian khusus pengurus pada tahun 2014. Pada tahun 2013 sub unit usaha diperoleh keuntungan sebesar Rp. 116.193.162,- terjadi penurunan 26,59% jika dibandingkan tahun 2012 sebesar Rp. 158.110.744,17,-.

## 2. Unit Usaha Simpan Pinjam

Aktivitas unit simpan pinjam seperti tahun sebelumnya masih menjadi primadona pendapatan usaha KP-BPPT. Kontribusi keuntungan secara keseluruhan memberikan sebesar 70,55% dari total keuntungan secara. Sejak bulan Agustus 2011, pinjaman komersial memberikan layanan suku bunga yang lebih menguntungkan kepada anggota dengan margin pinjaman turun menjadi 0,74% per bulan dibandingkan dengan periode sebelumnya 0,8% dan waktu peminjaman komersial menjadi 2 s/d 6 tahun. Pinjaman regular tetap dipertahankan suku bunga yang ada 1% per bulan plafon menjadi maksimal 20 juta, jangka waktu maksimal 2 tahun, sebagai sinergi dengan pinjaman komersial untuk menjaga besaran optimal sisa hasil usaha yang dapat diterima oleh anggota di tiap akhir tahun anggaran.

Selama tahun 2013 tercatat jumlah peminjam regular (termasuk darurat ) sebanyak 502 orang, menurun jika

dibandingkan dengan jumlah peminjam pada tahun 2012 yaitu 620 orang. Sedangkan total nilai pinjaman tahun 2013 sebesar Rp. 6.418.896.800,- mengalami penurunan jika dibandingkan tahun 2012 yaitu sebesar Rp. 7.730.235.000,-. Keuntungan yang diperoleh dari penyaluran pinjaman regular dan darurat adalah sebesar Rp. 1.293.441.964,- mengalami penurunan sebesar 13,22% jika dibandingkan keuntungan tahun 2012 yaitu sebesar Rp. 1.490.507.675,-. Untuk memenuhi kebutuhan dana komsuntif dalam jumlah besar, unit simpan pinjam bekerjasama dengan mitra perbankan melalui program pembayaran *executing system* berupa Kredit Tanpa Agunan (KTA). Bulan Desember 2012-Juni 2013 dengan Bank Syariah Bukopin fasilitas ke-2 total pagu yang telah terealisasi sebesar 10 Miliar dengan jangka waktu antara 2 hingga 8 tahun. Bulan Juli-Desember 2013 dengan Bank Muamalat Indonesia total pagu yang terealisasi 8.906 Miliar dengan jangka waktu antara 2 hingga 5 tahun sehingga diperoleh keuntungan dari kerjasama mitra Bank sebesar Rp. 1.251.113.352,-.

Penjualan barang konsinyasi berupa barang-barang konsumtif seperti motor, perlengkapan elektronik dan peralatan rumah tangga menjadi bagian dari kegiatan unit simpan pinjam dengan omzet penjualan sebesar Rp. 1.805.841.898,- dan tingkat pendapatan yang diperoleh koperasi sebesar Rp 354.619.358,-. Sebagai antisipasi apabila anggota selaku nasabah atau debitur

beeralangan tetap atau meninggal dunia dalam masa tenggang waktu angsuran, setiap transaksi kredit barang konsinyasi maupun pinjaman regular dan pinjaman darurat diberikan tambahan biaya 1% dari nilai pinjaman. Kebijakan ini diterapkan sejak bulan Juli 2003 dengan harapan tidak membebani hutang pihak keluarga atau ahli waris anggota koperasi.

Selama tahun 2013 pendapatan Jasa Asuransi (JSI) yang diterima dari transaksi pinjaman regular adalah sebesar Rp. 64.175.814,- dan dari transaksi barang konsinyasi sebesar Rp. 7.623.408,-. Pendapatan JSi tersebut telah dikurangi klaim penggantian atas meninggalnya 5 orang anggota dengan nilai total klaim sebesar Rp. 98.650.574,-. Pendapatan lainnya yang berasal dari administrasi motor, promosi dan lain-lain sebesar Rp. 115.614.561,-. Secara total tahun 2013 unit simpan-pinjam memberikan kontribusi keuntungan sebesar Rp. 2.862.035.984,- meningkat sebesar 1,32% dibandingkan dengan keuntungan tahun 2012 sebesar Rp. 2.824.740.853,-.

### 3. Unit Perumahan

Pengembangan perumahan di Griya Cendekia BPPT, dimulai lagi pada awal bulan Juli 2013 dan dilakukan persiapan skema pelaksanaan pemberian fasilitas likuiditas atau subsidi untuk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang diberikan oleh Menpera.

Pada tahap ini dibangun rumah sebanyak 10 unit tipe bronze 36/90 dengan harga jual Rp. 95.000.000,-; 9 unit tipe silver 36/75 dengan harga jual Rp. 135.000.000,- dan 7 unit tipe gold 36/90 seharga Rp. 170.000.000,-. Sampai akhir tahun 2013 sebanyak 26 unit telah terjual. Sebagian besar peminat diprioritaskan yang berasal dari pegawai di lingkungan unit-unit BPPT. Pembiayaan perumahan yang bersubsidi maupun non-subsidi dilakukan melalui skema fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan (FLPP) dari Bank BTN dengan suku bunga KPR hingga 8,15% efektif (*fixed rate*) selama jangka waktu kredit. Selain itu, koperasi juga menawarkan pola pembayaran uang muka, tanah lebih dan biaya administrasi bank melalui pembayaran *cash* bertahap dengan beban margin 0% dengan jangka waktu maksimal 12 bulan atau melalui pola pinjaman konsumtif unit simpan pinjam koperasi pegawai BPPT dengan margin 0,85-1,0% per bulan untuk jangka waktu 2-6 tahun. Dengan fasilitas ini diharapkan peningkatan minat konsumen untuk memperoleh rumah bersubsidi semakin besar, sehingga hasil penjualan rumah pada tahun 2013 telah membukukan margin sebesar Rp. 711.154.379,- meningkat sebesar 93,60% dibandingkan dengan keuntungan tahun 2012 sebesar Rp. 367.333.712,-.

## **D. Kegiatan Sosial**

### **○ Santunan Beasiswa**

#### **➤ Beasiswa Berprestasi**

Dalam rangka memberikan penghargaan kepada putra/putri dari anggota KP-BPPT yang berprestasi di sekolah, maka pengurus KP-BPPT juga menyediakan dana beasiswa berprestasi. Berdasarkan hasil verifikasi dan seleksi yang telah dilakukan untuk tahun ajaran 2013/2014, sebanyak 118 siswa yang memenuhi persyaratan. Jumlah penerima beasiswa berprestasi siswa setingkat SD sebanyak 65 siswa, masing-masing menerima sebesar Rp. 400.000,- dan siswa setingkat SLTP sebanyak 31 siswa menerima sebesar Rp. 500.000,- serta setingkat SLTA sebanyak 22 siswa masing-masing menerima sebesar Rp 600.000,- dengan total pemberian beasiswa sebesar Rp. 54.700.000,-.

#### **➤ Beasiswa Orang Tua Bimbing Terpadu (ORBIT)**

Mulai tahun 2010, KP-BPPT memperoleh amanah untuk mengelola dana beasiswa ORBIT-BPPT. Beasiswa ini khusus diperuntukkan bagi siswa/I yang tidak mampu baik putra/I dari pegawai BPPT Golongan I dan II maupun yang berstatus non-pegawai. Bagi para dermawan dan calon dermawan yang berminat untuk menyalurkan dana sumbangan pendidikan dapat secara langsung mentransfer ke rekening ORBIT BPPT dengan



nomor rekening 1242-01-000033-30-3 Bank BRI Cabang Pembantu Veteran, selama tahun 2013 penerimaan sumbangan dari donatur sebesar Rp. 44.565.700,- dan pemberian bantuan beasiswa 186 siswa sebesar Rp. 58.480.000,- sehingga saldo rekening ORBIT BPPT per 31 Desember 2013 sebesar Rp. 101.678.383,-. Selaku pengelola dana ORBIT, KP-BPPT secara tulus mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada para dermawan yang telah menyisihkan sebagian pendapatannya sebagai bentuk kepedulian kepedulian kepada pihak yang tidak mampu .

○ **Bingkisan Hari Raya**

Paket Bingkisan Hari Raya dalam bentuk voucher belanja, di tahun 2013 koperasi kembali memberikan bingkisan hari raya kepada seluruh anggotanya dalam bentuk voucher belanja di toko koperasi senilai Rp. 200.000,- untuk anggota yang telah menjadi anggota lebih dari 1 tahun, dan bagi anggota yang masa keanggotaannya masih kurang dari setahun diberikan voucher senilai Rp. 150.000,-. Sesuai dengan data jumlah anggota aktif di tahun 2013, jumlah penerima voucher bingkisan hari raya untuk tahun ini 2.552 orang, dengan total biaya bingkisan sebesar Rp. 473.600.000,-.

○ **Santuan Uang Duka**

Sesuai dengan keputusan pada RAT tahun buku 2009 yang sepakat untuk menaikkan besaran santunan uang duka bagi anggota atau pegawai yang meninggal dunia yakni Rp. 500.000,- menjadi sebesar Rp. 1.000.000,- berlaku terhitung mulai April 2010, maka jumlah pegawai yang tercatat meninggal dunia dan memperoleh santunan hingga tahun 2012 berjumlah 11 orang atau total senilai Rp. 11.000.000,-.

○ **Pemberian Nilai Intrinsik**

Pemberian nilai intrinsik bagi anggota yang pensiun dan atau meninggal dunia mulai diberlakukan terhitung mulai 1 April 2009 (sesuai hasil RAT tahun buku 2008), dimana selama tahun 2013 KP-BPPT telah memberikan jasa berupa nilai intrinsik kepada anggota yang pensiun atau yang meninggal dunia yaitu total sebesar Rp. 122.459.500,-. Jumlah pegawai yang tercatat pensiun atau sebab lain dan memperoleh nilai intrinsik pada tahun 2013 adalah sebanyak 74 (tujuh puluh empat) orang.

## **E. SEKRETARIAT KOPERASI BPPT**

### *REGISTRASI ANGGOTA BARU*

Registrasi anggota baru diutamakan untuk Pegawai BPPT yang telah memiliki NIP (Nomor Induk Pegawai)

### Syarat Keanggotaan Koperasi

- Pegawai Tetap Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT).
- Mengisi formulir pendaftaran Anggota beserta Fotocopy KTP / ID card, Slip Gaji.

### Hak & Kewajiban Anggota

- Mendapatkan manfaat & pelayanan atas seluruh kegiatan Koperasi.
- Mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU)
- Partisipasi aktif terhadap seluruh kegiatan dan program Koperasi.
- Mentaati seluruh ketentuan dan peraturan (AD/ART) yang berlaku di Koperasi.

## F. KEANGGOTAAN

Jumlah Anggota Koperasi Pegawai BPPT dari tahun 1983 sampai dengan tahun 2012 adalah sebagai berikut :

TABEL II.3

Jumlah Anggota Koperasi Pegawai BPPT dari tahun 1983 sampai dengan tahun 2012

| Tahun | Jumlah | Jumlah naik /<br>turun | Keterangan    |
|-------|--------|------------------------|---------------|
| 1983  | 552    | -                      | Tahun Pertama |
| 1984  | 586    | 34                     | Tahun Kedua   |

|      |      |      |                        |
|------|------|------|------------------------|
| 1985 | 617  | 31   | Tahun Ketiga           |
| 1986 | 643  | 26   | Tahun Keempat          |
| 1987 | 747  | 104  | Tahun Kelima           |
| 1988 | 1124 | 377  | Tahun Keenam           |
| 1989 | 1426 | 302  | Tahun Ketujuh          |
| 1990 | 1496 | 70   | Tahun Kedelapan        |
| 1991 | 1600 | 104  | Tahun Kesembilan       |
| 1992 | 1838 | 238  | Tahun Kesepuluh        |
| 1993 | 1982 | 144  | Tahun Kesebelas        |
| 1994 | 2037 | 55   | Tahun Kedua belas      |
| 1995 | 2142 | 105  | Tahun Ketiga belas     |
| 1996 | 2210 | 68   | Tahun Keempat belas    |
| 1997 | 2200 | -10  | Tahun Kelima belas     |
| 1998 | 2206 | 6    | Tahun Keenam belas     |
| 1999 | 2228 | 22   | Tahun Ketujuh belas    |
| 2000 | 2339 | 111  | Tahun Kedelapan belas  |
| 2001 | 2352 | 13   | Tahun Kesembilan belas |
| 2002 | 2241 | -111 | Tahun Kedua puluh      |
| 2003 | 2225 | -16  | Tahun Kedua puluh satu |
| 2004 | 2177 | -48  | Tahun Kedua puluh dua  |

|      |       |     |                            |
|------|-------|-----|----------------------------|
| 2005 | 2131  | -46 | Tahun Kedua puluh tiga     |
| 2006 | 2119  | -12 | Tahun Kedua puluh empat    |
| 2007 | 2285  | 166 | Tahun Kedua puluh lima     |
| 2008 | 2372  | 87  | Tahun Kedua puluh enam     |
| 2009 | 2486  | 114 | Tahun Kedua puluh tujuh    |
| 2010 | 2436  | -50 | Tahun Kedua puluh delapan  |
| 2011 | 2577  | 41  | Tahun Kedua puluh sembilan |
| 2012 | 2.448 | 12  | Tahun ketiga puluh .       |
| 2013 | 2.414 | -34 | Tahun ketiga puluh satu    |

Jumlah anggota KP-BBPT yang tercatat per-tanggal 31 Desember 2013 sebanyak 2.414 orang terjadi penurunan jumlah sebanyak 34 orang dari posisi 31 Desember 2012. Secara lengkap dibawah ini ditampilkan rekapitulasi perkembangan jumlah anggota selama sepuluh tahun terakhir dilihat dari golongan anggota.

Tabel II.4

Perkembangan Jumlah Anggota/golongan Tahun 2002-2013

|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| GoI | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 201 | 201 | 201 | 201 |
|     | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 0   | 1   | 2   | 3   |

|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| I   | 116 | 115 | 102 | 92  | 92  | 222 | 119 | 79  | 30  | 29  | 14  | 16  |
| II  | 252 | 248 | 229 | 210 | 200 | 213 | 358 | 369 | 408 | 411 | 400 | 378 |
| III | 1.3 | 1.3 | 1.3 | 1.2 | 1.1 | 1.0 | 1.1 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 |
|     | 45  | 57  | 13  | 01  | 43  | 61  | 44  | 49  | 28  | 58  | 17  | 20  |
| IV  | 428 | 499 | 562 | 587 | 619 | 694 | 735 | 770 | 770 | 779 | 817 | 800 |
| Tot | 2.2 | 2.2 | 2.1 | 2.1 | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 2.4 |
| al  | 41  | 25  | 77  | 31  | 19  | 85  | 72  | 36  | 36  | 77  | 48  | 14  |

Selama tahun 2013, tercatat 93 orang anggota yang berhenti disebabkan karena meninggal dunia, pendun dan hal lainnya. Dengan perincian yaitu 11 orang meninggal dunia 62 orang pensiun dan 19 orang keluar dari BPPT karena sebab lain.

#### Simpanan

Sampai dengan tahun 2013, telah terkumpul dana anggota dari simpanan wajib sebesar Rp. 10.683.659.225,- (sepuluh milyar enam ratus delapan puluh tiga juta enam ratus lima puluh sembilan ribu dua ratus dua puluh lima rupiah) dan total simpanan pokok sebesar Rp. 39.970.000,- (tiga puluh sembilan juta sembilan ratus tujuh puluh ribu rupiah). Sedangkan jumlah simpanan sukarela terakumulasi yang merupakan hak anggota atas SHU dan bingkisan hari raya yang tidak diambil sebesar Rp. 778.202.500,- (tujuh ratus delapan juta dua ratus dua lima ratus rupiah).

### 3. PEGAWAI

#### Struktur Organisasi

GAMBAR II.1

#### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



#### 1. Pengurus

Ketua Umum : Ir. Suharto Ngudiwaluyo, M.Eng

Sekretaris Umum : DR. Ir. Rudi Nugroho, M.Eng

Bendahara Umum : Roslana Napitipulu, B.Sc

#### 2. Pelaksana Harian

Usaha Toko : Ir. Irshan Zainuddin, M. Si

Simpan Pinjam : Ing. Wiwiek Yulianti, MT

Perumahan : Dr. Ir. Lanjar, M. Si

Peng. Bisnis : Ir. Purnawan Chandra D, MS.MSAE

### 3. Badan Pengawas

Ketua : Toto Purbiyanto, S. Kom, MTI

Anggota/Sekretaris : Dr. Ir. Bambang Hariyanto

Anggota : Kusyadi Wuryanto, SE. M.Si

### 4. Karyawan Koperasi

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kinerja setiap unit usaha dengan tetap mempertahankan kualitas pelayanan kepada anggota maka dibawah para manajer unit usaha ditempatkan supervisor yang bertugas sebagai pelaksana operasional harian dengan struktur sebagai berikut:

#### Sekretariat

Supv. Administrasi & Keuangan : Mohamad Ngatimin

#### Usaha Simpan Pinjam

Supv. Simpan Pinjam & Konsinyasi : Rodiah, SE

#### Usaha Toko & ATK

Supv. Unit Toko & ATK : Supardi Dahlan



Supv. Unit Kantin : Henny Diniarti, SE

Usaha Rental & Travel

Supv. Unit Travel & Sewa Kendaraan : Slamet, SE

Usaha Perumahan

Supv. Perumahan : Andi Sinrang

Jumlah karyawan tetap koperasi adalah 15 orang, karyawan dengan status kontrak 2 orang dan tenaga honor harian di unit kantin berjumlah 6 orang.

Seluruh karyawan tetap telah didaftarkan sebagai peserta program Jaminan Sosisal Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sejak tahun 2005, kemudia per September 2009 seluruh karyawan tetap (termasuk anggota keluarga yang ditanggung) telah terdaftar sebagai peserta program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Mulai tahun 2014 berubah menjadi BPJS Kesehatan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **a. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi, praktikan di tempatkan pada Unit Toko, dimana praktikan di berikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam pelayanan penjualan barang kepada anggota, menata barang dagang yang ada di dalam toko, menginput jumlah barang masuk perhari, dan menginput faktur pembelian dan beberapa kegiatan lainnya yang akan di paparkan secara mendetail pada pelaksanaan kerja.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih dalam hal meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan anggota dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan berhubungan langsung dengan anggota dan bertanggung jawab atas hasil laporan penjualan perhari pada koperasi.

Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan secara rinci pada unit toko adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan penjualan barang kepada anggota

Pelayanan yang diberikan oleh karyawan toko meliputi sikap ramah dan menyapa anggota, pemberian perhatian kepada anggota yang sedang

berbelanja dan membutuhkan bantuan seperti membantu mencari barang yang diinginkan ataupun mengambil barang yang sulit dijangkau, memberikan penjelasan mengenai barang tertentu, membantu dalam pembungkusan barang menggunakan kardus, serta kebijakan dalam pengembalian barang yang telah dibeli.

2. Melakukan penataan barang dagang yang ada di dalam toko

Penataan *display* barang di toko dilakukan setiap hari oleh karyawan toko. Penataan barang dilakukan dengan tujuan untuk mengembalikan letak barang pada tempatnya sehingga *display* menjadi rapi dan memudahkan anggota dalam berbelanja. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk membersihkan barang dari debu yang menempel sekaligus memberikan informasi mengenai barang-barang yang laris atau banyak dibeli oleh anggota.

3. Input stok barang dagang pada bulan Januari melalui sistem komputerisasi online koperasi

Dalam setiap unit toko pastinya memiliki barang dagang yang akan di jual kepada anggota, agar barang dagang yang ada di dalam toko tercatat dengan baik dan diketahui hasil penjualan pada setiap unit toko maka di adakan input stok barang dagang perbulan atau setiap pembelian barang baru yang akan di jual oleh koperasi.

4. Melakukan perhitungan total barang dagang yang dikirim ke toko cabang di Serpong pada bulan November dan Desember

Pekerjaan ini dilakukan untuk mendapatkan hasil penjualan dan pembelian pada unit toko dikoperasi yang pada akhirnya akan dilakukan perhitungan untuk satu tahun, agar pekerjaan tidak bertumpuk maka perhitungan dilakukan setiap bulan atau per triwulan

5. Melakukan pengecekan pada sistem online koperasi untuk memeriksa jumlah stok barang yang masih tersedia di toko

Pada koperasi unit toko ini juga menerapkan hal yang sama seperti halnya di swalayan besar yakni melakukan pengecekan barang dagang perhari untuk melihat stok barang dagang yang kemudian akan disamakan dengan barang dagang yang ada pada sistem online hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan pada karyawan yang mengkonsumsi barang dagang tanpa membayar yang berdampak pada kerugian yang koperasi dapatkan jika hal tersebut terjadi. Jika pengecekan dilakukan setiap hari maka akan meminimalkan timbulnya masalah seperti itu.

6. Melakukan pencetakan laporan penjualan perhari dan melakukan pengecekan pada uang yang berada di dalam mesin kasir.

Setiap toko pasti selalu melakukan perhitungan hasil penjualan perhari. Pada koperasi KP-BPPT juga melakukan hal yang sama yakni

mencetak laporan penjualan kemudian menyamakannya dengan jumlah uang tunai pada mesin kasir.

7. Menyerahkan rekapitulasi laporan penjualan mingguan kepada supervisor toko basement

Penyerahan rekapitulasi ini adalah bentuk pertanggung jawaban karyawan atas penjualan barang dagang perhari karena jumlah yang di setorkan pada penanggungjawab harus sama dengan laporan pada bon penjualan pada hari tersebut. Jika berbeda maka karyawan yang bertugas sebagai kasir harus bertanggung jawab dengan hal tersebut.

8. Melakukan retur barang kadaluarsa atau rusak kepada sales

Jika ditemukan barang yang telah kadaluwarsa maka karyawan toko bertugas untuk melakukan retur barang tersebut dengan menyerahkan barang kepada pihak sales yang menawarkan barang dagang pada koperasi.

9. Melakukan *packing* barang dagang

Pengepakan barang dagang ini di lakukan di toko basement, barang yang di *packing* akan di kirim ke unit toko yang berada di serpong untuk di jual kepada anggota koperasi KP-BPPT

10. Melakukan pengajuan permintaan barang dari toko basement

Pengajuan permintaan barang dagang di lakukan ketika praktikan di tugaskan pada unit toko di lantai 4, karena ramainya pembeli terkadang barang dagang sudah habis di waktu siang hari dan praktikan harus mengajukan permintaan barang dagang pada toko basement untuk mendapatkan barang dagang.

b. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi yang di mulai sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d 30 Januari 2015, kegiatan PKL ini di lakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada koperasi pegawai Badan Penerapan Dan Pengkajian Teknologi (KP-BPPT) Jakarta Pusat yaitu Senin hingga Jum at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di KP-BPPT untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan staf bagian keuangan untuk di berikan pengetahuan singkat tentang tugas yang akan kami jalankan, setelah pemaparan singkat kami di perkenankan untuk mulai bekerja.

Kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan di hari-hari berikutnya antara lain

1. Membantu karyawan koperasi dalam melayani penjualan barang kepada anggota

Pelayanan penjualan barang dagang ini dilakukan oleh praktikan selama 30 hari kerja di KP-BPPT saya di tempatkan pada unit usaha toko. Terdapat 2 toko pada KP-BPPT yang terletak di jalan MH.Thamrin no.8 ini. Posisi kami dalam pelayanan kepada anggota di lakukan sistem roling pada 2 toko yang ada. Dari sinilah saya mendapatkan banyak informasi tentang koperasi ataupun memberikan pengetahuan singkat kepada anggota maupun non anggota tentang koperasi. Dengan pelayanan langsung kepada anggota saya dapat menjelaskan apakah SHU kepada anggota yang belum mengetahuinya dan menanyakannya kepada saya.

Menurut UU No. 25/1992 SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku bersangkutan.<sup>1</sup>

Selain itu juga saya pernah mendapat masukan dari anggota untuk produk barang dagang yang terdapat pada toko karena kondisi yang penyok karena kesalahan dalam pengangkutan. Pada toko basement terdapat sedikit anggota yang membeli barang dagang karena sebagian besar anggota koperasi yaitu karyawan BPPT di pindahkan pada kantor yang berada di serpong.

---

<sup>1</sup> Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) hal.24

Lokasi toko koperasi yang berada di basement ini cukup luas dan terdapat banyak variasi barang disana namun di sayangkan karena sedikitnya pembeli dan barang yang harusnya di kirim ke toko cabang belum dikirimkan akibatnya banyak barang yang kadaluarsa.

Disinilah praktikan menerapkan pencatatan debit dan kredit pada anggota, anggota yang berbelanja memilih barang kemudian membayarnya di kasir, kemudian kasir menginput jenis barang yang akan dibeli cara menginputnya dengan menuliskan jenis barang lalu memilihnya, kemudian dapat di pilih cara pembayarannya apakah itu dengan tunai ataupun kredit. Dengan menayakan nip dan nomer anggota koperasi, anggota dapat melakukan pembelian kredit pada toko koperasi di BPPT ini namun hanya anggota koperasi BPPT saja yang dapat membeli barang secara kredit itupun dapat dilakukan hanya pada toko basement alasannya karena toko yang berada di lantai 4 kecil dan barang dagang yang berada disana hanya sedikit.

Pada toko koperasi di lantai 4 saya menemukan hanya sedikit anggota kebanyakan dari mereka yang berbelanja adalah karyawan BSN dan karyawan KEMENRISTEK, dari sinilah para pembeli banyak bertanya tentang koperasi dan apakah SHU itu.

## 2. Menata barang dagang yang ada di dalam toko

Penataan *display* barang di toko dilakukan setiap hari oleh karyawan toko. Penataan barang dilakukan dengan tujuan untuk mengembalikan letak



barang pada tempatnya sehingga *display* menjadi rapi dan memudahkan anggota dalam berbelanja. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk membersihkan barang dari debu yang menempel sekaligus memberikan informasi mengenai barang-barang yang laris atau banyak dibeli oleh anggota.

Penataan barang ini juga harus sesuai dengan kategori dengan memberikan masukan kepada karyawan lalu karyawan melakukan penataan dengan baik yang artinya kategori bahan pangan dan non pangan serta obat-obatan dan minuman harus dibedakan penempatannya untuk menghindari kontaminasi bahan berbahaya ke bahan pangan yang ada.

3. Menginput stok barang dagang pada bulan Januari melalui sistem komputerisasi online koperasi

Pada koperasi ini sudah dilengkapi alat teknologi yang cukup baik karyawan tentunya di permudah dengan bantuan teknologi yang sudah cukup baik banyaknya barang dagang yang tersedia di setiap toko baik dari sales maupun barang dagang yang dibeli oleh koperasi sendiri, akan tidak mungkin jika pencatatan di lakukan secara manual. Pada bulan Januari baru saja di lakukan *stock opname* dimana saya membantu karyawan koperasi dalam menginput jumlah barang dagang pada bulan Januari ke sistem online yang tersedia di koperasi, di setiap toko yang berada di koperasi menerapkan sistem ini tidak hanya toko utama saja.

Sebelumnya di lakukan pengecekan total barang datang yang masuk, setelah itu saya mengubah stok barang datang masuk menjadi barang yang tersedia, kegiatan ini berfungsi untuk mengetahui barang datang yang terjual setiap harinya di toko koperasi, yang kemudian akan dibuat laporan penjualan perbulannya, dilakukan perhari agar memudahkan karyawan ketika membuat laporan perbulan karena jika tidak dilakukan pengecekan perhari maka akan beresiko jumlah yang terjual tidak sama dengan stock barang datang yang ada.

4. Menghitung total barang datang yang dikirim ke toko cabang di Serpong pada bulan November dan Desember

Unit usaha toko ini juga berada di serpong, terdapat 2 toko yang sudah berjalan disana dan 1 toko yang baru akan dibuka. Semua barang datang yang ada di serpong harus dikirim dari toko utama yang berada di Thamrin hal ini dilakukan untuk memudahkan karyawan dalam mengerjakan laporan bulanan yang akan di pertanggung jawabkan pada RAT.

Barang datang yang akan dikirim sebelumnya dikategorikan akan di kirim ke toko apa saja, lalu di tulis jenis barang, harga dasar serta harga jual secara manual pada bon yang disediakan setelah itu kemudian di lakukan perubahan jumlah pada barang datang, barang yang akan di kirim otomatis akan berkurang pada toko utama maka dari ini harus di akadkan perubahan jumlah barang pada sistem online yang ada dalam toko basement.

5. Pengecekan pada sistem online koperasi untuk memeriksa jumlah stok barang yang masih tersedia di toko

Setiap hari pengecekan pada sistem online harus di lakukan agar jumlah barang yang tersedia di toko sesuai dengan stok barang yang ada di sistem online. Untuk masuk pada sistem online hanya bisa dilakukan oleh karyawan jadi selain karyawan tidak dapat mengubah stok yang ada pada sistem online.

6. Mencetak laporan penjualan perhari dan melakukan pengecekan pada uang yang berada di dalam mesin kasir.

Print laporan perhari di lakukan ketika toko sudah tutup. Melalui sistem online yang sama karyawan dapat mengecek hasil penjualan perhari. Praktikan di perkenankan untuk mencetak laporan perhari serta melakukan perhitungan uang tunai perhari dari hasil penjualan unit toko, kemudian hasil laporan yang sudah diprint dilampirkan dalam laporan serta bon hasil penjualan kepada anggota juga di simpan untuk di lakukan pengecekan.

7. Penyerahan rekapitulasi laporan penjualan mingguan kepada karyawan yang bertanggung jawab di toko utama

Rekapitulasi laporan ini dari hasil laporan penjualan perhari rata-rata penjualan perhari pada toko di lantai 4 lebih besar dari penjualan perhari barang dagang yang berada di lantai basement. Keunggulan dari toko yang berada di basement adalah para anggota dapat melakukan kredit pada

pembelian barang dagang. Penjualan barang dagang di lantai 4 bisa mencapai 2-3 juta perhari sementara di toko basement hanya sekitar 800 ribu 1 juta rupiah perhari.

8. Melakukan retur barang kadaluarsa ataupun rusak kepada sales

Terdapat beberapa barang yang di beli dari sales dan ketika barang tersebut rusak atau kadaluarsa maka dapat di kembalikan oleh sales yang akan datang perminggu, caranya adala dengan menghitung jumlah barang yang rusak ataupun kadaluarsa kemudian mengisi form retur barang yang di sediakan oleh sales. Kemudian karyawan mengubah kembali jumlah barang dagang jika sales tidak mengganti dengan barang yang baru.

Namun ketika barang rusak bukan karena kesalahan pabrik misalnya seperti kerusakan akibat hewan liar seperti tikus maka sales tidak mau bertanggung jawab karena kesalahan yang terjadi di dalam toko ataupun kesalahan karena pengangkutan yang salah sehingga menyebabkan barang rusak.

9. Pengepakan barang dagang

Barang dagang yang akan di kirim ke toko yang berada di serpong harus dilakukan pengepakan agar barang dagang yang di kirim tidak rusak ketika sampai di serpong dan hal ini di lakukan untuk mengurangi resiko kerugian yang akan terjadi jika barang yang di kirim rusak dan tidak dapat di jual kepada anggota.

Pengepakan barang dagang ini juga harus di bedakan antara bahan pangan dengan bahan non pangan untuk menghindari resiko pencampuran zat berbahaya yang ada pada produk non pangan, selain itu ketika barang selesai di *packing* maka barang harus segera dikirim ke toko yang ada di serpong untuk mengindari masa kadaluarsa jika tidak segera di kirim.

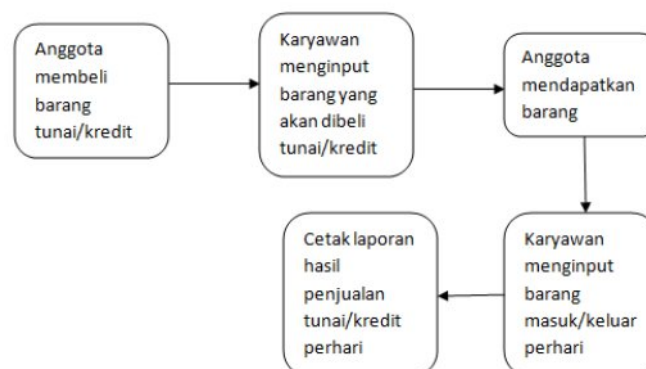
10. Melakukan pengajuan permintaan barang dari gudang

Pengajuan permintaan tersebut diberikan dalam bentuk formulir sederhana yang ditanda tangani oleh karyawan toko sebagai pemohon. Isi dari formulir pengajuan permintaan tersebut adalah nama barang dan jumlah yang di minta. Setelah itu toko basemant harus mengubah jumlah stock yang ada pada toko jika barang sudah di kirimkan ke toko di lantai 4.

Beberapa barang dagang memang harus selalu tersedia didalam toko karena hal tersebut adalah beberapa barang yang paling di cari oleh pembeli misalnya makanan atau minuman ringan maupun rokok.

Adapun alur kerja pada unit toko KP-BPPT adalah sebagai berikut:

Bagan II.2 Alur Kerja Pada Unit Toko



Pada alur kerja ini praktikan ditugaskan untuk melayani anggota dalam penjualan barang dagang, seperti yang kita ketahui bahwa orientasi kegiatan usaha koperasi ini adalah berorientasi pada pelayanan terhadap anggota, dengan prinsip kekeluargaan maka koperasi tidak mengutamakan anggota, unit yang paling sibuk adalah unit usaha toko pada KP-BPPT walaupun laba yang di hasilkan tidak sebesar unit simpan pinjam, unit toko ini mempunyai sub unit yaitu unit kantin, foto copy dan travel. Pada unit toko ini anggota puas terhadap pelayanan karyawan serta barang yang di jual oleh koperasi karena pada unit toko ini menjual berbagai ATK yang di butuhkan ketika tahun ajaran baru hal ini di paparkan oleh salah satu karyawan koperasi selain itu menjelang hari raya atau natal penjualan sembako meningkat, dan di sediakan berbagai kue khas hari besar pada unit toko koperasi ini. Selain anggota koperasi karyawan dari kementerian lain juga sering kali mengunjungi KP-BPPT.

Penjabaran dari tugas pokok praktikan pada koperasi pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan teknologi adalah sebagai berikut:

1. anggota memilih barang yang ada pada unit toko di KP-BPPT
2. karyawan menginput barang dagang yang akan di beli oleh anggota ataupun non anggota, secara tunai maupun kredit namun hanya anggota koperasi KP-BPPT saja yang dapat melakukan pembelian secara kredit.

Praktikan memberikan pelayanan pembelian barang dari anggota dengan menggunakan sistem komputerisasi akuntansi yang otomatis merekap jumlah persediaan barang dan total pembelian barang yang dibeli anggota. Langkah-langkah yang dilakukan adalah dengan cara menginput data

anggota terlebih dahulu yaitu data berupa nama dan nomor keanggotaan koperasi.

Setelah itu, mengetik nama barang-barang yang dibeli anggota dan mencetak bukti transaksi pembelian untuk ditanda tangani dan ditulis jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh anggota yang berbelanja. Hal tersebut dilakukan jika pembelian dilakukan secara kredit, sedangkan pembelian secara tunai tidak perlu melakukannya. Bukti transaksi pembelian terdiri atas 2 rangkap, yang asli diberikan kepada anggota dan yang satunya lagi dipegang oleh kasir toko untuk merekapitulasi data penjualan harian.

3. Anggota ataupun non anggota mendapatkan barang, penjualan barang dagang ini bukan hanya di khususkan untuk anggota tapi juga untuk non anggota koperasi.
4. Karyawan menginput barang masuk ataupun keluar perhari melalui sistem online, di adakannya input barang pada sistem online ini untuk mencegah terjadinya akumulasi kesalahan karyawan yang salah ketika menginput barang yang di jual karena terdapat banyak varian barang.
5. Mencetak hasil penjualan secara tunai maupun kredit perhari, pada hasil pencetakan laporan terdapat dua bagian yang berbeda antara penjualan yang dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Penjualan secara kredit ini akan masuk pada database BPPT yang kemudian koperasi dapat memotong gaji anggota sebanyak hutang yang ada pada koperasi setiap bulannya. Anggota sendiri dapat mengecek sisa hutang yang ada pada koperasi melalui

atm KP-BPPT pada atm tersebut anggota dapat melihat sisa potongan yang akan di potong oleh koperasi.

Setiap pembelian barang secara kredit oleh anggota, bukti transaksi yang telah dipegang kasir toko akan direkap secara keseluruhan. Praktikan bertugas untuk merekap bukti transaksi tersebut kedalam sistem online yang tersedia di toko.

Setelah pencatatan selesai, data rekap tersebut dicetak dalam bentuk jurnal harian untuk diberikan kepada bagian pembukuan akuntansi beserta bukti transaksinya untuk dibuatkan tagihannya kepada pihak bendahara koperasi. Kegiatan ini dilakukan setiap hari dan diberikan ke bagian pembukuan pada saat pelayanan di toko sudah ditutup.

#### c. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

##### 1. Kendala yang di Hadapi Praktikan

###### a) Pembagian kerja

Pembagian kerja merupakan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang. Pembagian kerja dapat dijadikan penentu spesifikasi pekerjaan dan sebagai alat evaluasi. Pembagian kerja yang kurang jelas dapat membuat seseorang tidak atau kurang jelas akan tugasnya sehingga pekerjaan yang diberikan tidak terlaksana sesuai harapan.



Fungsi dari pembagian kerja dalam sebuah organisasi atau lembaga adalah agar tidak terjadinya penumpukan tugas di satu pihak dan kekosongan tugas di pihak lainnya, seperti yang dikemukakan oleh Wibowo (2007) Pembagian kerja adalah pengelompokan jenis-jenis pekerjaan yang mempunyai kesamaan dan persamaan kegiatan ke dalam satu kelompok bidang pekerjaan .<sup>2</sup>

Praktikan tidak ingin dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini terjadi ketidakjelasan terkait pembagian kerja ini. Karena masalah pembagian kerja ini menjadi kendala pertama yang praktikan dapatkan dalam melaksanakan tugas di Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Jakarta Pusat, karena pada mulanya praktikan ditempatkan di satu unit yang sama dengan siswa SMK. Praktikan mengetahui hal ini karena kehadiran mahasiswa yang ingin meminta data koperasi dan mereka bercerita ketika SMK mereka di tempatkan pada posisi yang sama.

Pembagian kerja yang diberikan oleh pengurus toko membuat yang kurang jelas dan terlalu banyak di kerjakan membuat praktikan menjadi tidak fokus dengan pekerjaan yang di kerjakan namun juga terkadang membuat praktikan mengalami kekosongan pekerjaan jika semua sudah dapat terselesaikan dengan baik.

---

<sup>2</sup> Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007) hal.40

#### b) Penataan Barang *Display* di Toko

Luas lahan yang terdapat di toko basement cukup luas menyebabkan kesulitan bagi praktikan dalam hal penataan barang *display* di toko. Namun barang yang terdapat di dalamnya tidak tertata dengan baik karena banyak barang masuk. Hal ini yang mengharuskan praktikan kreatif mungkin dalam menata barang *display* di toko agar menarik bagi para pembeli.

Keadaan toko yang kurang bersih ditambah dengan kotoran hewan seperti kotoran tikus membuat praktikan harus berhati-hati dalam menata barang dagang, karena praktikan diharuskan untuk *rolling* maka kami sempat merasakan sakit typus hal tersebut terjadi karena tangan kami terkena kotoran, walaupun sudah dicuci dengan air namun hal tersebut tidak cukup untuk menghilangkan sisa kotoran yang menempel selain itu juga tumpukan kardus-kardus barang yang belum ter*display* di dalam gudang tercampur dengan aroma barang rusak dan kadaluarsa.

Hal ini membuat praktikan harus selalu menjaga kebersihan toko setiap harinya. Karena setiap harinya ada saja pembeli yang mengambil barang dan dikhawatirkan terdapat kotoran tikus di dalamnya untuk mengantisipasi hal tersebut praktikan harus memperhatikan barang yang layak untuk di jual kepada pembeli

Tentu saja hal ini membuat kondisi di toko menjadi kurang bersih. Selain itu, penataan barang di toko memang sedikit berbeda dengan penataan barang pada umumnya, sehingga menyebabkan praktikan kadang harus mengubah letak barang dari rak yang satu ke rak lainnya. Tentunya, kegiatan

ini menyita waktu dan mengganggu anggota yang ingin berbelanja serta dapat mengganggu kesehatan praktikan karena keadaan toko yang kurang bersih.

## 2. Kendala yang di Hadapi Koperasi Pegawai Penerapan dan Pengkajian Teknologi Jakarta Pusat

### a) Teknologi Informasi

Dalam proses melayani pembelian dari anggota, kasir toko menggunakan teknologi komputer sebagai perangkat keras yang dilengkapi dengan perangkat lunak berupa sistem komputerisasi online atau yang biasa dikenal dengan master akuntansi. Praktikan dapat mengetik langsung nama barang untuk kemudian di proses untuk dapat melakukan pembayaran oleh anggota ataupun non anggota.

Dengan penggunaan perangkat teknologi seperti diatas maka proses pelayanan pembelian dari anggota menjadi lebih mudah dan cepat. Persediaan barang juga secara otomatis berkurang ketika terjadi pembelanjaan terhadap barang tersebut, sehingga tidak hanya beroperasi untuk perhitungan barang yang dibeli oleh anggota saja.

Namun, terkadang komputer yang digunakan sering mengalami gangguan (berhenti beroperasi) secara tiba-tiba. Hal ini menyebabkan terganggunya proses pelayanan dan anggota harus menunggu lama atau bahkan pindah ke kasir toko yang lain. Terganggunya proses pelayanan ini akan menyebabkan anggota menjadi tidak puas dan tidak loyal pada toko. Terlebih dalam kondisi seperti ini, karyawan toko belum bisa menanganinya sendiri karena kemampuan dalam pemahaman komputer yang masih minim

sehingga memerlukan bantuan karyawan lain dan membutuhkan waktu untuk memperbaikinya.

b) Pemanfaatan Teknologi yang Belum Maksimal

Dalam proses operasional koperasi, KP-BPPT Jakarta Pusat telah menerapkan sistem komputerisasi online yang modern. Namun belum dilengkapi dengan sistem barcode sehingga memperlambat kerja praktikan pada minggu pertama karena belum semua barang dapat di hafal karena banyaknya barang yang ada.

Namun jika praktikan telah dapat menghafal barang dengan baik hanya dengan mengetik nama barang kemudian dapat terkoneksi dengan sistem komputerisasi online membuat pelayanan toko menjadi lebih mudah karena secara otomatis jumlah barang berkurang ketika terjadi pembelian oleh anggota. Selain itu juga memudahkan dan meminimalisir kesalahan dalam perhitungan barang yang dibeli oleh anggota.

Namun, terkadang dalam proses input harga dan jenis barang mengalami hambatan berupa data persediaan barang yang berbeda dengan kondisi yang sebenarnya ada di toko. Sebagai contoh saat alat sensor melakukan fungsinya ternyata data persediaan barang dalam sistem komputerisasi online menunjukkan jumlah barang tersebut sudah habis padahal barang tersebut masih tersedia di toko.

Masih terkait dengan data persediaan barang, terkadang kasir toko sering menunjukkan kebingungan dalam pencarian nama barang yang tersedia di dalam sistem komputerisasi online tersebut. Contohnya seperti ini, saat kasir

mengetik barang ternyata barang tersebut belum dimasukkan kedalam sistem sehingga tidak terkoneksi dengan sistem komputerisasi online atau jumlah barang yang tidak tersedia. Oleh karena itu, kasir toko secara manual akan mencari nama barang dengan bantuan pencarian yang tersedia didalam sistem komputerisasi online tersebut.

Masalahnya adalah data persedian barang yang di input kadang menggunakan metode penamaan yang berbeda padahal masih dalam jenis yang sama. Sabun cair merek A di input dengan nama Sabun Cair Merek A, berbeda dengan Sabun cair merek B yang di input dengan nama Merek B Sabun Cair.

Perbedaan ini menyebabkan kasir toko harus kreatif dalam memasukkan kata kunci dalam sistem pencarian nama barang dan ini jelas membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Terlebih lagi jika kasir toko belum secara penuh mengetahui tentang data persedian barang yang tersedia di toko. tersebut belum terdapat di dalam data persedian sistem.

Pada dasarnya memang ada sesuatu yang berbeda terkait sistem pencatatan persedian barang di mana data persedian barang di input oleh pihak gudang namun dioperasikan oleh kasir toko. Sehingga tidak dipungkiri akan ada masalah yang muncul seperti contoh-contoh diatas.

Kejadian-kejadian seperti ini, secara tidak langsung membuat anggota kurang terpuaskan, sebab pelayanan yang baik adalah pelayanan yang cepat dan tepat. Terkait data persedian barang maka data yang tersedia tidak menunjukkan kondisi yang sesungguhnya atau terdapat perbedaan antara jumlah barang yang tersedia riil di toko dengan pencatatan di sistem

komputerisasi. Sehingga fungsi otomatis pun menjadi tidak terasa manfaatnya bahkan menyulitkan dalam proses menyamakan data persediaan di akhir periode tertentu.

Akibatnya, karyawan toko harus melakukan pengecekan barang sisa di toko secara manual dan kemudian mencocokkannya dengan data persediaan yang tercatat di sistem komputerisasi online. Hal ini sebenarnya sangat merepotkan karyawan toko. Namun karena karyawan toko juga kurang memahami masalah teknologi informasi seperti ini maka mereka tidak bisa berbuat apa-apa.

#### d. Cara Mengatasi Kendala

##### 1. Cara Praktikan Mengatasi Kendala

##### a) Koordinasi

Pada awalnya praktikan ditempatkan pada unit toko yang sebelumnya di tempatkan oleh siswa SMK, pembagian kerja yang kurang jelas mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang praktikan lakukan. Setelah beberapa hari kemudian praktikan melakukan koordinasi dengan karyawan sehingga praktikan dapat bekerja sama dengan baik dengan karyawan dalam melakukan tugas yang berada pada unit toko. Seperti yang dipaparkan oleh G.R Terry Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.<sup>3</sup> Karyawan dan praktikan saling membagi tugas untuk dapat menyelesaikan tugas masing-masing.

---

<sup>3</sup> Rima, Asri. Koordinasi. <http://asririma.blogspot.com/2013/10/koordinasi.html>. (Di akses tanggal 26 Mei 2015)

Selain itu juga disela-sela waktu senggang terkadang praktikan dapat bertanya kepada karyawan tentang keseluruhan sistem kerja pada koperasi dan anggota yang berkontribusi dalam pembuatan benda elektronik penunjang kerja karyawan seperti sistem komputerisasi online. Selain itu ketika praktikan menjadi kasir, praktikan dapat berkomunikasi langsung dengan anggota mengenai kekurangan dan kelebihan koperasi sehingga karyawan dapat mengevaluasi kekurangan yang ada pada koperasi ini.

b) Merancang Tata Ruang Letak dan Menjaga Kebersihan Toko

Tata letak sangatlah penting bagi sebuah usaha toko seperti yang dikemukakan oleh Jay Heizer dan Barry Render (2010) Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang <sup>4</sup> selain itu menurut Maslow dalam teorinya hirarki kebutuhan manusia untuk mencapai aktualisasi diri manusia memerlukan rasa aman. Hal ini juga berlaku terhadap rasa aman tentang kesehatan pada diri manusia itu sendiri. Untuk mendapatkan rasa aman maka keadaan ruang kerja haruslah dalam keadaan bersih.

Dari informasi yang di dapat dari karyawan koperasi pada unit toko di lantai 4 sebelumnya juga pernah terjadi seperti halnya toko di lantai basement, yaitu dapat berkeliarannya tikus di dalam toko untuk mengatasi hal ini maka harus di carikan solusi yang tepat dengan menutup jalur masuk hewan tersebut dengan besi. Hal ini efektif dilakukan pada toko lantai 4. Setelah di bicarakan kepada karyawan toko di lantai basement maka cara tersebut akan segera di

---

<sup>4</sup> Jay Heizer dan Barry Render. *Manajemen Operasi*. (Jakarta: Salemba Empat, 2010) hal.532

lakukan dengan langkah pertama mengeluarkan barang dagang dan mencari sumber masalah yang selama ini berada pada toko basement tersebut.

## 2. Cara KP-BPPT Menyelesaikan Masalah

Adapun cara yang dilakukan KP-BPPT Jakarta Pusat dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

### a) Mengistirahatkan perangkat keras selama 5 menit

Seperti yang dikemukakan oleh Roger (1983) bahwa Teknologi adalah suatu rancangan (desain) untuk alat bantu tindakan yang mengurangi ketidakpastian dalam hubungan sebab akibat dalam mencapai suatu hasil yang diinginkan .<sup>5</sup>

Begitupun dengan toko KP-BPPT Jakarta Pusat yang sangat merasakan sekali dampak positif dari keberadaan teknologi terutama komputer, sehingga hal itu dapat lebih mengefisiensikan kerja toko KP-BPPT Jakarta Pusat. Akan tetapi suatu teknologi informasi juga memiliki batas waktu penggunaan.

Ketika terjadi gangguan langkah paling mudah adalah dengan mengistirahatkan perangkat keras selama beberapa menit. Sebelum dilakukan pembaharuan yang lebih moderen pada perangkat lunak agar tidak terjadi hambatan yang mengganggu ketika pekerjaan sedang dilakukan.

Untuk sementara waktu penjualan barang dilakuka secara manual hal ini pernah di lakukan praktikan ketika sedang praktik pada mata kuliah kewirausahaan. Ketika waktu senggang maka barang yang belum terinput dapat di masukkan ke sistem komputerisasi online.

---

<sup>5</sup> Musa Al Kazhim. *Tinjauan Umum Pandangan Dunia Teknologi Komunikasi Di Dalam Kehidupan Sosial*. <http://kazimasyraf.wordpress.com>. (Diakses tanggal 20 Februari 2015)



b) Pelatihan *softskill* bagi karyawan toko

Sumber daya manusia merupakan aset termahal bagi suatu perusahaan atau unit usaha termasuk bagi toko KP-BPPT Jakarta Pusat. Kemampuan yang dimiliki sumber daya manusia menjadi magnet dimana unit usaha toko menggantungkan harapan dan tujuannya.

Teknologi, strategi, modal, manajemen semuanya mengikuti sumber daya manusia. Bahkan sebagus apapun lokasi atau teknologi yang dimiliki toko, tidak akan menjamin toko akan maju bila tidak disertai dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Jadi, kini SDM bukan sekedar aset saja, melainkan aset termahal dan terpenting.

Toko KP-BPPT Jakarta Pusat sebagai unit usaha yang memberikan pelayanan penjualan barang kepada anggota membutuhkan sumber daya manusia sebagai operator pelaksana pemberi pelayanan tersebut. Sumber daya manusia yang dibutuhkan tentu sumber daya manusia yang mampu bersinergi dengan semua aset dan proses kerja yang ada.

Namun permasalahan yang dihadapi oleh toko KP-BPPT Jakarta Pusat adalah terkait dengan minimnya pemahaman sumber daya manusia atau karyawan toko dalam pemanfaatan sistem komputerisasi akuntansi yang dimiliki oleh toko. Beberapa fasilitas yang tersedia dalam sistem tidak termanfaatkan secara maksimal oleh karyawan toko sehingga proses kerja di toko dilakukan secara manual dan ada juga yang terkomputerisasi.

1. Padahal, sistem yang dimiliki toko mampu mempermudah proses kerja, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta proses

pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu, sebaiknya toko KP-BPPT Jakarta Pusat memberikan pelatihan *softskill* kepada karyawan toko. Bagi karyawan, biasanya hal-hal yang lebih dipentingkan adalah peningkatan kecakapan teknis dan keterampilan melalui latihan praktis.<sup>6</sup> Pelatihan yang telah diberikan kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan evaluasi, sejauh mana pelatihan yang diberikan telah tepat sasaran dan berdampak bagi kemajuan usaha toko. i SIMAK-BMN.

---

<sup>6</sup> Ign Sukamdiyo. *Manajemen Koperasi*. (Jakarta: Erlangga, 2002) hal.103

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhendif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada unit toko dan membantu karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit toko adalah sebagai berikut:

11. Membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan penjualan barang kepada anggota

12. Melakukan penataan barang dagang yang ada di dalam toko
13. Melakukan perhitungan total barang dagang yang dikirim ke toko cabang di Serpong pada bulan November dan Desember
14. Melakukan pengecekan pada sistem online koperasi untuk memeriksa jumlah stok barang yang masih tersedia di toko
15. Melakukan pencetakan laporan penjualan perhari dan melakukan pengecekan pada uang yang berada di dalam mesin kasir.
16. Menyerahkan rekapitulasi laporan penjualan mingguan kepada supervisor toko basement
17. Melakukan retur barang kadaluarsa atau rusak kepada sales
18. Melakukan *packing* barang dagang
19. Melakukan pengajuan permintaan barang dari toko basement

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola KP-BPPT serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi seriap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

## **2. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada KP-BPPT maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan

masukannya yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada KP-BPPT.

Adapun saran tersebut adalah:

Pertama, diharapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar sebelumnya ditentukan terlebih dahulu pembagian kerja yang proporsional bagi siswa SMK dengan Mahasiswa yang akan melakukan PKL

Kedua, pentingnya untuk menjaga kerapian tata letak barang dagang dan juga untuk menjaga kebersihan dari unit toko yang berada di basement agar karyawan serta praktikan mendapatkan keamanan kerja yaitu kesehatan bagi karyawan dan praktikan yang berada disana

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah :

Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai praktik kerja lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.
- b. Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL

Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

Adapun saran bagi KP-BPPT adalah yang pertama sebaiknya dilakukan penggunaan barcode pada setiap barang hal tersebut diperlukan agar mempermudah karyawan serta meminimalisasi kesalahan ketika input barang dagang ketika akan di beli.

Yang kedua adalah di lakukannya pelatihan softskill kepada para karyawan sehingga ketika terjadi masalah operasional pada komputerisasi online karyawan dapat mengatasinya dengan cara yang lebih efisien dan tidak menghambat proses penjualan pada KP-BPPT

## DAFTAR PUSTAKA

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Nurafrizal, DKK. 2012. *PENGARUH INSENTIF, MOTIVASI KERJA, GAYA*

*KEPEMIMPINAN DAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KEPUASAN KERJA*

*SERTA DAMPAKNYA PADA KINERJA PERSONIL POLRI PADA SATUAN KERJA*

*BIRO OPERASI MAPOLDA ACEH*. Jakarta: Jurnal Manajemen. Volume 2, no.1.

Sri Rahayu, Endang. 2012 *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: UNJ.

Suprayitno, Bambang. 2007. *KRITIK TERHADAP KOPERASI (SERTA*

*SOLUSINYA) SEBAGAI MEDIA PENDORONG PERTUMBUHAN USAHA MIKRO,*

*KECIL, DAN MENENGAH (UMKM)*. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Pendidikan.

Volume 4, No.2

Widiyanti, Ninik ddk. 2008. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta:

Rineka Cipta.

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 4529/UN39.12/KM/2014  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Oktober 2014

Yth. Ketua Umum Koperasi Pegawai BPPT

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

|                  |                          |                            |
|------------------|--------------------------|----------------------------|
| Nama             | : Nandya Dewi            | No. Telp/HP : 081310971559 |
| Nomor Registrasi | : 8105120467             |                            |
| Program Studi    | : Pendidikan Ekonomi     |                            |
| Fakultas         | : Ekonomi                |                            |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan |                            |

Di : Koperasi Pegawai BPPT,  
 Gd. BPPT Lt. Basement, Jl. MH. Thamrin, No.8,  
 Jakarta Pusat

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,





Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001



## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**KP-BPPT** 

**KOPERASI PEGAWAI  
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**  
Jl. MH. Thamrin No.8 Jakarta 10340 Telp : ( 021 ) 316 8015, 3169003, Fax : ( 021 ) 392 1058  
Home page : <http://www.koprasikpbppt.com> E-mail : [kpbppt@yahoo.com](mailto:kpbppt@yahoo.com)  
Badan Hukum Nomor : 1757/B.H/I

---

Jakarta, 09 Oktober 2014

No : 166 /KP-BPPT/P/X/2014

Kepada Yth,  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Di -  
Tempat

Hal : **Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Menunjuk surat No. 4529/UN39.12/KM/2014 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), bersama ini kami beritahukan bahwa siswa/i saudara dapat melaksanakan Praktek Kerja Industri tersebut di Koperasi Pegawai BPPT terhitung mulai tanggal 1 s/d 31 Januari 2015 atau selama 1 bulan.

Adapun siswa yang akan mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Nama          | : Nandya Dewi        |
| No.Registrasi | : 8105120467         |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas      | : Ekonomi            |

Selanjutnya setelah menyelesaikan Praktek Kerja Industri maka kepada siswa yang bersangkutan agar memberikan laporan kegiatannya kepada Koperasi Pegawai BPPT.

Demikian atas kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

**KOPERASI PEGAWAI BPPT**  
Ketua Umum,

  
**Ir. Suharto Ngudiwaluyo, M.Eng**

## Lampiran 3. Lembar absensi PKL

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : NANDYA DEWI  
NO REGISTRASI : 8105120467  
PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN EKONOMI  
NAMA INSTANSI : KOPERASI PEGAWAI BADAN PENGKAJIAN DAN  
PENERAPAN TEKNOLOGI

| NO  | HARI/TANGGAL       | PARAF      | KETERANGAN |
|-----|--------------------|------------|------------|
| 1.  | Senin, 05-01-2015  | 1. nandya  |            |
| 2.  | Selasa, 06-01-2015 | 2. nandya  |            |
| 3.  | Rabu, 07-01-2015   | 3. nandya  |            |
| 4.  | Kamis, 08-01-2015  | 4. nandya  |            |
| 5.  | Jumat, 09-01-2015  | 5. nandya  |            |
| 6.  | Senin, 12-01-2015  | 6. nandya  |            |
| 7.  | Selasa, 13-01-2015 | 7. nandya  |            |
| 8.  | Rabu, 14-01-2015   | 8. nandya  |            |
| 9.  | Kamis, 15-01-2015  | 9. nandya  |            |
| 10. | Jumat, 16-01-2015  | 10. nandya |            |
| 11. | Senin, 19-01-2015  | 11. nandya |            |
| 12. | Selasa, 20-01-2015 | 12. nandya |            |
| 13. | Rabu, 21-01-2015   | 13. nandya |            |
| 14. | Kamis, 22-01-2015  | 14. nandya |            |
| 15. | Jumat, 23-01-2015  | 15. nandya |            |
| 16. | Senin, 26-01-2015  | 16. nandya |            |
| 17. | Selasa, 27-01-2015 | 17. nandya |            |
| 18. | Rabu, 28-01-2015   | 18. nandya |            |
| 19. | Kamis, 29-01-2015  | 19. nandya |            |
| 20. | Jumat, 30-01-2015  | 20. nandya |            |

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,  
*(Signature)*  
Muhammad Ngafiumin

KOPERASI  
BPP TEKNOLOGI  
PEGAWAI

Lampiran 4. Tabel Lporan Kegiatan Harian

| Tgl    | Waktu   |                 |  |
|--------|---|-----------------|--|
|        | 08.00-12.00 WIB   | 12.00-13.00 WIB | 13.00-15.30 WIB  |
| 05-Jan | Input stok barang dagang bulan Januari ke sistem online koperasi  | Istirahat       | Kasir  |
| 06-Jan | Merekap penjualan ATK untuk unit toko cabang pada bulan november  |                 | Kasir  |
| 07-Jan | Mengecek stok pada sistem online koperasi untuk meperbaharui jumlah barang dagang pada unit koperasi toko utama   |                 | Kasir  |
| 08-Jan | Mengubah stok barang dagang pada sistem online koperasi krn barang sudah dikirim ke toko cabang   |                 | Kasir + display barang dagang  |
| 09-Jan | Kasir   |                 | Kasir + display barang dagang  |
| 12-Jan | Display+kasir<br>Masalah sistem kasir, manual   |                 | kasir<br>Print lap penj hr senin 2.4<br>Menyerahkan rekap lap penj slm 1 minggu ke toko pusat    |
| 13-Jan | Kasir, menukar barang ke toko pusat   |                 | Kasir<br>Print laporan penjualan 1970  |
| 14-Jan | 08.00-09.30 kasir<br>09.30 menyerahkan retur untuk pembelian rokok 700rb<br>Packing kopi untuk didisplay<br>10.15 pegawai bsn mengingatkan agar produk kalengan tdk blh penyok krn jk penyok bahan makanan tsb sdh mengandung bakteri |                 | 01.0 tukar uang ke toko pusat<br>03.40 cetak laporan 2.857                                       |
| 15-Jan | Kasir   |                 | 01.00 Menyerahkan bukti pengeluaran kas dan pmskn kas untuk tgl 02-07<br>03.30 print laporan 1.8 |
| 16-Jan | Kasir   |                 | Kasir + Print laporan 2.3  |
| 19-Jan | Display<br>Input stok yg sudah dikirim ke serpong<br>Menulis harga dasar dan harga jual di nota   |                 | Display<br>Cetak laporan 2.6   |
| 20-Jan | Mentotal jml stok yg akan dikirim ke serpong tab  |                 | Kasir + Cetak laporan 1.9  |
| 21-Jan | Kasir<br>display<br>Mentotal jumlah barang yg di  |                 | Kasir<br>Print lap 1.092   |


|        |   |  |  |
|--------|---|--|--|
|        | dikirim ke 3 toko 2 di serpong dan 1 dithamrin  |  |  |
| 22-Jan | Display<br>Mentotal barang yg sudah dikirim ke serpong, manajer ilham   |  | Kasir<br>Print lap 1.3   |
| 23-Jan | Kasir   |  | Kasir<br>Print lap 1497  |
| 26-Jan | Kasir   |  | Kasir<br>Print lap 2378  |
| 27-Jan | Kasir<br>Display<br>Packing barang dagang   |  | Kasir<br>Cetak lap 2371<br>Membrikan bukti kas penerimaan dr tgl 20-21 4596200 |
| 28-Jan | Kasir<br>Tukar uang<br>Bri minta slip setoran   |  | Kasir<br>Print lap 2.016   |
| 29-Jan | Kasir<br>10.45 Cek barang dagang dar sales  |  | 13.21 tuker uang<br>Print lap 1404   |
| 30-Jan | Ke unit travel, diberi sedikit penjelasan tentang unit travel<br>Mengisi absen dan menyerahkan form penilaian Kasir |  | Wawancara  |

## Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan


**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2 SKS**

Nama Praktikan : Nandya Dewi  
 Nomor Registrasi : 8105120467  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan penerapan teknologi

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN  |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
|-------------|---|----------------|---|-------------|-------|----------|--------|---|-------------|-------|---|------|-------|---|-------|-------|---|--------|
| 1.          | Kehadiran   | 85             | Keterangan Penilaian:<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> | Skor        | Nilai | Predikat | 80-100 | A | Sangat Baik | 70-79 | B | Baik | 60-69 | C | Cukup | 55-59 | D | Kurang |
| Skor        | Nilai   | Predikat       |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 80-100      | A   | Sangat Baik    |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 70-79       | B   | Baik           |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 60-69       | C   | Cukup          |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 55-59       | D   | Kurang         |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 2.          | Kedisiplinan                                      | 85             |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 3.          | Sikap dan Kepribadian                             | 85             |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 4.          | Kemampuan Dasar                                   | 80             |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 5.          | Keterampilan Menggunakan Fasilitas                | 80             |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 6.          | Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan | 85             | Nilai rata-rata :<br>_____ = 85   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 7.          | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90             | 10 (sepuluh)  |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 8.          | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85             | Nilai Akhir :<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>   | Angka Bulat | Huruf | 85       | A      |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| Angka Bulat | Huruf   |                |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 85          | A   |                |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 9.          | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 85             |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
| 10.         | Hasil Pekerjaan                                   | 90             |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |
|             | JUMLAH  | 850            |   |             |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |

Jakarta, 30 Jan. 2015.  
 Penilai  
  
 Muhammad Ngetimin

## Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nandya Dewi  
 2. No.Registrasi : 5105170461  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Ernan Sulistyawati M.  
 NIP. 195004103 197902 3 001

5. Judul PKL : Laporan Partik Kerja Lapangan  
 Pada Unit Toko Di Koperasi Desawati  
 Badan Pendidikan dan Kebudayaan  
 Teknologi Jakarta

| NO                     | TGL/BLN/THN  | MATERI KONSULTASI              | SARAN PEMBIMBING                                      | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|--------------|--------------------------------|---|-------------------------|
| 1                      | 4 Maret 2015 | Susunan materi PKL             | Cover, lembar pengesahan, bagan                       | <i>[Signature]</i>      |
| 2                      | 2 Juni 2015  | Isi Laporan PKL                | Daftar tabel, Daftar gambar, lampiran, kesimpulan dan | <i>[Signature]</i>      |
| 3                      | 16 Juni 2015 | Laporan PKL secara keseluruhan | Sikema organisasi, Alur kerja                         | <i>[Signature]</i>      |
| 4                      | 22 Juni 2015 | Laporan PKL Secara keseluruhan | harus memperbaiki kesimpulan                          | <i>[Signature]</i>      |
| 5                      |              |                                |   |                         |
| 6                      |              |                                |   |                         |
| 7                      |              |                                |   |                         |
| 8                      |              |                                |   |                         |
| 9                      |              |                                |   |                         |
| 10                     |              |                                |   |                         |
| 11                     |              |                                |   |                         |
| 12                     |              |                                |   |                         |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |              |                                |   | <i>[Signature]</i>      |

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 7. Dokumentasi

### Kegiatan harian praktikan



## Wawancara



## karyawan koperasi







Unit toko



Unit travel

